

Юхимчук А.,
студентка ННІ педагогіки
Науковий керівник – І. В. Голубовська,
кандидат філологічних наук, доцент,
доцент кафедри лінгвометодики та культури фахової мови
Житомирського державного університету імені Івана Франка

Вивчення текстів офіційно-ділового стилю на уроках української мови в початковій школі

Формування комунікативно-мовленнєвих умінь молодших школярів – основне завдання початкового курсу навчання української мови. Одним із шляхів реалізації даного завдання є засвоєння учнями елементарних відомостей про текст, його ознаки та структуру, про закономірності функціонування мовних одиниць у текстах різних типів і стилів, у тому числі й офіційно-ділового стилю. Відсутність належного взаємозв'язку між теоретичними знаннями і практичними вміннями може призвести до мовленнєвих помилок. Тому дуже важливо вчити молодших школярів на практиці орієнтуватися в конкретній мовленнєвій ситуації, відповідно до цього добирати зміст та мовні засоби для вираження думки, володіти правилами мовленнєвої поведінки в різних умовах спілкування. Саме тому на уроках української мови в початковій школі учні не лише знайомляться з особливостями ділового мовлення, але й самостійно складають тексти офіційно-ділового стилю.

Згідно з Державним стандартом початкової загальної освіти, навчальний предмет "Українська мова" побудовано за чотирма змістовими лініями: мовленнєвою, мовною, соціокультурною та діяльнісною. Мовленнєва змістова лінія, яка є основною, передбачає розвиток усного й писемного мовлення учнів, їхнє вміння користуватися мовою – засобом спілкування, пізнання та впливу. З цією метою розвиваються та вдосконалюються всі види мовленнєвої діяльності, котрими учні певною мірою оволоділи в дошкільному віці, а також формуються, вдосконалюються види мовленнєвої діяльності, пов'язані з

писемним мовленням (читання вголос і мовчки, робота з дитячою книжкою, письмові види робіт тощо) [5; 1–2]. Отже, саме мовленнєва змістова лінія передбачає практичну роботу з вивчення текстів офіційно-ділового стилю.

Систематична робота з документами починається у 2 класі. На заняттях з української мови другокласники повинні навчитися складати записки (1 – 3 речення), адресовані батькам, однокласникам, учителеві, що вміщують якусь інформацію, прохання, використовуючи в них слова ввічливості та дотримуючись формул звертання, подяки і т. ін. У 3 класі кількість текстів офіційно-ділового стилю значно розширюється. Крім складання записок, які містять пояснення певних фактів, учні повинні ознайомитися зі структурою та правилами написання привітання, запрошення й листа (другові, письменникові тощо). У 4 класі завершується вивчення початкового курсу української мови, тому учні систематизують отримані раніше знання, узагальнюють і закріплюють опрацьоване в 2–3 класах [5; 23–52].

Аналіз чинних підручників з української мови для початкової ланки освіти показав, що автори не обмежуються поданим у програмі переліком найпростіших ділових паперів, пропонуючи учням для вивчення інструкції до ігор або трудових процесів [3; 34], замітку до газети [4; 25] та оголошення [1; 17].

Другокласники вчать складати листівку й запрошення. Так, у підручнику М. С. Вашуленка та С. Г. Дубовик пропонується зразок вітальної листівки, користуючись яким учні мають самостійно написати текст аналогічного змісту [2; 99]. У процесі вивчення теми "Вимова і правопис слів із ненаголошеними звуками [е], [и] в корені слова" відбувається знайомство з листівкою-запрошенням [2; 151]. У такий спосіб діти не просто опановують правила написання та використання формул звертання в новому офіційно-діловому тексті, але й узагальнюють вивчений раніше матеріал. На основі запрошення автори пропонують учням скласти розповідь, що сприятиме розвитку мовленнєвої діяльності.

Робота з діловими паперами значно поглиблюється у 3 класі. Зокрема, вивчаючи оголошення за підручником М. Д. Захарійчук, школярі попервах практично знайомляться з цим видом документів, а потім акцентують свою увагу на ключових ознаках такого тексту: короткий, чіткий, не містить виражальних засобів [1; 17]. У підручнику професора Вашуленка М. С. третьокласники безпосередньо вивчають зразок оголошення через порівняння текстів офіційно-ділового та розмовного стилів. Виконуючи вправу 53, учні мають самостійно опанувати специфіку цього ділового папера [3; 28–29].

Крім того, професор Вашуленко М. С. також знайомить школярів із текстами-інструкціями до гри та до виготовлення іграшки з природного матеріалу. За цими прикладами третьокласники повинні самостійно скласти інструкції до гри, зображеної на малюнку в підручнику, та щодо виготовлення інших іграшок із різноманітних матеріалів.

Також багато уваги приділено листам. Учні повинні не просто засвоїти правила оформлення епістолярного тексту (будову, правила звертання тощо), але й навчитися правильно писати адресу. Діти опановують специфіку колективного та особистого листів, для чого школярам пропонуються практичні вправи на створення відповідних власних листів. Автор підручника акцентує на правилах звертання й підписування: при звертанні потрібно вживати конструкції у кличному відмінку "Дорогий Сергійку!", "Шановний Петре Григоровичу!", а підпис ставлять у називному: "Твій друг Назар", "Ваш учень Тарас Олегович", "Учні 3-го класу" тощо [3; 36–38]. Ці ж конструкції можна вживати в листівках, привітаннях та запрошеннях, що значно допоможе учням у подальшій роботі.

На відміну від друго- і третьокласників, четвертокласники повторюють особливості укладання вже вивчених раніше текстів офіційно-ділового стилю. Однак практичні завдання пропонуються з певними ускладненнями. Наприклад, у підручнику М. С. Вашуленка [4; 104] дітям запропоновано скласти новорічне привітання друзям і родичам, використавши слова і словосполучення: *дорогий, Новий рік, щиро, здоров'я, успіхи, у навчанні,*

сердечно, зимові канікули тощо. Замітку до газети школярі повинні скласти за чітким планом, поданим у підручнику. Зокрема, створення замітки про екскурсію повинно включати такі етапи:

1. Обдумайте тему вашої замітки.
2. Доберіть влучний заголовок.
3. Обміркуйте послідовність розповіді. Складіть план.
4. Опишіть події за планом спочатку на чернетці. Потім відредагуйте текст. Перепишіть його.
5. Підпишіть замітку. Віддайте її до шкільної газети [4; 25].

Отже, вивчення текстів офіційно-ділового стилю на уроках української мови в початкових класах може стати одним із важливих шляхів формування комунікативної компетентності молодших школярів.

Список використаних джерел та літератури

1. Захарійчук М. Д. Українська мова : підруч. для 3 кл. загальноосвітн. навч. закл. / М. Д. Захарійчук, А. І. Мовчун. – К. : Грамота, 2013. – 176 с.
2. Українська мова : підруч. для 2 кл. загальноосвіт. навч. закл. з навчанням українською мовою / М. С. Вашуленко, С. Г. Дубовик. – К. : Освіта, 2012. – 160 с.
3. Українська мова : підруч. для 3 кл. загальноосвіт. навч. закл. з навчанням українською мовою / М. С. Вашуленко, О. І. Мельничайко, Н. А. Васильківська / за ред. М. С. Вашуленка. – К. : Освіта, 2013. – 192 с.
4. Українська мова : підруч. для 4 кл. загальноосвіт. навч. закл. з навчанням українською мовою / М. С. Вашуленко, С. Г. Дубовик, О. І. Мельничайко / за ред. М. С. Вашуленка. – К. : Освіта, 2015. – 192 с.
5. УКРАЇНСЬКА МОВА. Програма для загальноосвітніх навчальних закладів для 1–4 класів / М. С. Вашуленко, К. І. Пономарьова, О. Ю. Прищепа, В. О. Мартиненко, С. О. Караман, Н. І. Лунько [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http : // www.mon.gov.ua / images / files / navchalni_programu/2012/ukr/01_ukr.pdf](http://www.mon.gov.ua/images/files/navchalni_programu/2012/ukr/01_ukr.pdf)